

**QUY CHẾ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC HỌC SINH
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG Ở ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQGHN
ngày tháng năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về thi đánh giá năng lực (ĐGNL) học sinh trung học phổ thông (THPT) bao gồm: Quy định chung; kỳ thi và đăng ký dự thi; chuẩn bị thi; đề thi; coi thi; truyền thông về kỳ thi, chế độ báo cáo, lưu trữ hồ sơ kỳ thi; tài chính của kỳ thi; thanh tra, khen thưởng, xử lý vi phạm quy chế thi; khai thác kết quả kỳ thi; tổ chức thực hiện và điều khoản thi hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) và các tổ chức, cá nhân liên quan đến thi ĐGNL ở ĐHQGHN.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Kỳ thi ĐGNL học sinh THPT ở ĐHQGHN là kỳ thi do Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN (TTKT) tổ chức nhằm thực hiện các mục đích được quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

2. Đơn vị chủ trì tổ chức thi là đơn vị được ĐHQGHN giao nhiệm vụ tổ chức kỳ thi.

3. Đơn vị phối hợp tổ chức thi là các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN và các cơ sở giáo dục ngoài ĐHQGHN, các tổ chức có tư cách pháp nhân hợp tác với TTKT tổ chức kỳ thi ĐGNL.

4. Người tham gia coi thi bao gồm Trưởng điểm thi, Phó Trưởng điểm thi, thư ký, cán bộ coi thi (CBCT), giám sát, cán bộ kỹ thuật phần mềm, cán bộ kỹ thuật phần cứng.

5. Người phục vụ kỳ thi bao gồm cán bộ đón tiếp, y tế, điện lực, an ninh trật tự và bảo vệ tại các điểm thi và khu vực làm việc của Hội đồng thi.

6. Điểm thi là nơi tổ chức cho thí sinh đến dự thi, gồm có các phòng máy thi kết nối với máy chủ của điểm thi qua hệ thống mạng nội bộ.

7. Máy thi là máy tính của điểm thi mà thí sinh được sử dụng để làm bài thi trong ca thi.

8. Máy giám sát thi là máy tính của điểm thi có cài đặt phần mềm để quản lý và vận hành các quy trình nghiệp vụ của điểm thi do cán bộ kỹ thuật phần mềm thực hiện theo chỉ đạo của Trưởng điểm thi.

9. Máy chủ của kỳ thi là một hệ thống các máy chủ có cài đặt các phần mềm của TTKT để thực hiện các quy trình và nghiệp vụ của kỳ thi.

10. Hạ tầng kỹ thuật của điểm thi bao gồm các phòng đặt máy chủ, phòng đặt máy thi, phòng/không gian nghiệp vụ khác và khu vực liên kề xung quanh đủ đảm bảo tính độc lập của điểm thi cùng với các hệ thống mạng nội bộ, đường điện lưới, đường nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy.

11. Hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi bao gồm hạ tầng kỹ thuật của các điểm thi và hạ tầng kỹ thuật của khu điều hành kỳ thi. Hạ tầng kỹ thuật của khu điều hành kỳ thi bao gồm hệ thống mạng nội bộ, internet, các thiết bị được sử dụng để quản lý, điều hành kỳ thi.

12. Phần mềm của kỳ thi là hệ thống các phần mềm được xây dựng trên cơ sở quy định của Quy chế này và các hướng dẫn liên quan được Giám đốc TTKT quy định sử dụng trong kỳ thi.

13. Dữ liệu về câu hỏi thi là nội dung của câu hỏi thi ở tất cả các bước trong quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi và các dữ liệu khác có một phần nội dung là câu hỏi thi trong ngân hàng câu hỏi thi của kỳ thi.

14. Dữ liệu tổ chức thi là thông tin về người dự thi, các loại kết quả thi dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh được nhập vào hoặc kết xuất từ các phần mềm của kỳ thi.

15. Tình huống bất thường trong coi thi là những tình huống dẫn đến gián đoạn kéo dài thời gian làm bài của thí sinh hoặc phải dừng hoạt động của phòng thi/điểm thi.

16. Điểm của bài thi là điểm thí sinh đạt được sau khi hoàn thành bài thi, được hiển thị trên màn hình máy thi của thí sinh trước khi thí sinh bấm vào nút “Kết thúc” để đăng xuất khỏi bài thi và được in trong bản danh sách kết quả thi của phòng thi.

17. Điểm chính thức của thí sinh là điểm của bài thi được công nhận trong Sổ điểm của đợt thi. Điểm chính thức của bài thi được công bố chậm nhất là sau 14 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đợt thi.

18. Danh sách kết quả thi của phòng thi gồm thông tin về tên kỳ thi, mã bài thi, ngày thi, đợt thi, ca thi, tên điểm thi, số hiệu phòng thi cùng thông tin về số báo danh, số chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân (CMND/CCCD), họ và tên của thí sinh, ngày sinh, điểm của bài thi, tình trạng khác của thí sinh dự thi (bỏ thi, chuyển ca, khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ...) của tất cả các thí sinh và thông tin về tổng số thí sinh trong danh sách, tổng số thí sinh dự thi cùng phần chữ ký của Trưởng điểm thi, cán bộ kỹ thuật phần mềm, cán bộ thanh tra của điểm thi.

19. Sổ điểm của đợt thi là văn bản được ban hành kèm theo quyết định của Giám đốc TTKT phê duyệt điểm của đợt thi sau khi đã xử lý điểm của bài thi đối với các trường hợp bị kỷ luật thi và các trường hợp phát sinh khác.

20. Giấy chứng nhận kết quả thi là văn bản của TTKT ghi nhận thông tin về người dự thi, đợt thi, điểm thi chính thức của thí sinh (điểm tổng và điểm thành phần).

Chương II

KỲ THI VÀ ĐỐI TƯỢNG DỰ THI

Điều 4. Mục đích của kỳ thi

Kỳ thi ĐGNL học sinh THPT được tổ chức với các mục đích sau:

- Đánh giá năng lực học sinh THPT theo chuẩn đầu ra của chương trình giáo dục phổ thông;
- Định hướng nghề nghiệp cho người học trên nền tảng năng lực cá nhân;
- Cung cấp thông tin, dữ liệu cho các cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp tham khảo, sử dụng kết quả kỳ thi để tuyển sinh đại học, đào tạo nghề.

Điều 5. Dạng thức bài thi, nội dung thi và hình thức thi

1. Dạng thức bài thi ĐGNL học sinh THPT do Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt.

2. Trên cơ sở dạng thức bài thi được phê duyệt, Giám đốc TTKT ban hành nội dung thi trong chương trình THPT và các thông tin chi tiết của bài thi. Đề cương đề thi (*bao gồm cấu trúc và dạng thức đề thi, phạm vi và tiêu chí đánh giá*) phải được công bố cho thí sinh ít nhất 30 ngày trước khi thi.

3. Hình thức thi: Thí sinh thực hiện bài thi trực tiếp trên máy tính.

4. Bài thi chính thức có thể xuất hiện câu hỏi thử nghiệm không tính điểm thi với số lượng không vượt quá 4% tổng số câu hỏi của bài thi chính thức. Giám đốc TTKT ban hành Hướng dẫn thử nghiệm câu hỏi thi trong bài thi ĐGNL học sinh THPT để thực hiện việc này.

Điều 6. Phương thức tổ chức kỳ thi

1. Tổ chức cho thí sinh thi trên máy tính được kết nối với máy chủ của kỳ thi qua mạng nội bộ và sử dụng thống nhất một hệ thống phần mềm tổ chức thi, tự động chấm thi và thông báo điểm bài thi cho thí sinh sau khi thí sinh nộp bài thi hoặc khi kết thúc thời gian làm bài thi.

2. TTKT không tổ chức phúc khảo bài thi.

3. Căn cứ điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin, kỳ thi có thể được tổ chức thi kết hợp sử dụng mạng nội bộ và mạng internet. Giám đốc TTKT ban hành hướng dẫn chi tiết tổ chức thi theo phương thức kết hợp mạng nội bộ và mạng internet.

Điều 7. Đối tượng dự thi

1. Đối tượng dự thi

a) Học sinh đang học lớp 12 bậc trung học phổ thông hoặc tương đương;

b) Người đã tốt nghiệp trung học phổ thông (hoặc tương đương trở lên) trong thời gian 3 năm tính đến năm dự thi. Trường hợp khác có nguyện vọng dự thi liên hệ Hội đồng thi xem xét quyết định.

2. Điều kiện dự thi

a) Hoàn thành các yêu cầu đăng ký dự thi;

b) Không trong thời gian bị cấm thi hay bị xử lý hình sự;

c) Thực hiện đầy đủ các yêu cầu dự thi được ghi trong phiếu báo dự thi.

3. Việc dự thi của người khuyết tật được quy định cụ thể trong Hướng dẫn tổ chức thi ĐGNL học sinh THPT do Giám đốc TTKT ban hành hằng năm.

Chương III

TỔ CHỨC KỲ THI

Điều 8. Đơn vị tổ chức thi, người tham gia công tác tổ chức thi

1. TTKT là đơn vị chủ trì tổ chức kỳ thi, điều hành mọi hoạt động của kỳ thi ĐGNL học sinh THPT và tổ chức khai thác kết quả kỳ thi phù hợp với mục đích của kỳ thi được quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

2. Đơn vị phối hợp tổ chức thi tham gia các hoạt động của kỳ thi theo sự điều hành chung của TTKT trên cơ sở thỏa thuận giữa các bên. Trong trường hợp cần thiết, ĐHQGHN chỉ định đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc thực hiện vai trò đơn vị phối hợp tổ chức thi.

3. Người tham gia công tác tổ chức thi bao gồm thành viên Hội đồng thi, các ban giúp việc cho Hội đồng thi, người tham gia coi thi và người phục vụ kỳ thi.

Những người có người thân dự thi (vợ, chồng, con, anh chị em ruột, anh chị em ruột bên vợ hoặc bên chồng) không được tham gia công tác tổ chức thi.

Điều 9. Hội đồng thi

1. Hằng năm, Giám đốc ĐHQGHN thành lập Hội đồng thi trên cơ sở đề xuất của Giám đốc TTKT.

2. Thành phần của Hội đồng thi gồm Chủ tịch, các phó chủ tịch, ủy viên thường trực và các ủy viên Hội đồng thi.

a) Chủ tịch Hội đồng thi là Giám đốc TTKT;

b) Phó chủ tịch Hội đồng thi là lãnh đạo TTKT và/hoặc lãnh đạo đơn vị phối hợp tổ chức thi;

c) Ủy viên thường trực Hội đồng thi là lãnh đạo TTKT hoặc lãnh đạo phòng chức năng chuyên môn của TTKT;

c) Các ủy viên Hội đồng thi là đại diện lãnh đạo đơn vị phối hợp tổ chức thi, một số trưởng phòng thuộc TTKT và chuyên gia trong lĩnh vực khảo thí, công nghệ thông tin được mời tham gia.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi

- a) Hội đồng thi chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi theo đúng Quy chế này;
- b) Hội đồng thi tổng kết công tác tổ chức kỳ thi, đề nghị khen thưởng, xử lý vi phạm và khiếu nại, tố cáo theo quy định hiện hành của ĐHQGHN;
- c) Hội đồng thi sử dụng con dấu của TTKT.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi

- a) Chủ tịch Hội đồng thi thành lập Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Cơ sở vật chất, Ban Coi thi và các điểm thi;
- b) Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác thi của Hội đồng thi theo Quy chế này.

5. Các Ban, Phó Chủ tịch Hội đồng thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi. Các ủy viên Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng thi.

Điều 10. Ban Thư ký

1. Thành phần Ban Thư ký

- a) Trưởng ban là ủy viên thường trực của Hội đồng thi. Khi cần thiết, có thể có Phó trưởng ban là ủy viên của Hội đồng thi;
- b) Các ủy viên là cán bộ cơ hữu của TTKT.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký

- a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi giao;
- b) Soạn thảo và trình ký các văn bản của Hội đồng thi theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thi;
- c) Tổ chức công tác truyền thông về kỳ thi, đăng ký dự thi, xếp phòng thi và thông báo cho thí sinh dự thi; điều phối công tác chuẩn bị, giao - nhận tài liệu, dữ liệu, văn phòng phẩm và dụng cụ sử dụng tại các điểm thi;
- d) Tổ chức đảm bảo nhân lực coi thi, phục vụ thi;
- đ) Phối hợp với các ban khác trong Hội đồng thi về công tác tổ chức kỳ thi và coi thi theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi;
- e) Trình ký ban hành Sổ điểm của đợt thi và cấp Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh;

g) Bàn giao tài liệu, dữ liệu, hồ sơ thi cho các phòng chức năng, chuyên môn của TTKT để lưu trữ theo quy định;

h) Trưởng Ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về hoạt động của Ban Thư ký, phân công công việc cụ thể cho các thành viên và điều hành mọi hoạt động của Ban Thư ký.

Điều 11. Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi

a) Trưởng Ban Đề thi là Chủ tịch Hội đồng thi;

b) Phó Trưởng Ban Đề thi là Phó Chủ tịch Hội đồng thi và là lãnh đạo TTKT;

c) Ủy viên thường trực là lãnh đạo phòng Nghiên cứu và Xây dựng công cụ đánh giá của TTKT;

d) Các ủy viên là cán bộ chuyên môn phụ trách các phần nội dung trong ngân hàng câu hỏi thi;

đ) Các cán bộ kỹ thuật làm phần mềm, chuyên viên xây dựng và phát triển công cụ đánh giá của TTKT.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

a) Tổ chức nhập và kết xuất dữ liệu bộ đề thi nguồn theo đúng dạng thức được ĐHQGHN phê duyệt sử dụng cho kỳ thi và bảo mật câu hỏi thi, đề thi;

b) Quản lý dữ liệu bộ đề thi nguồn, bàn giao cho Ban Coi thi và thu nhận lại theo đúng quy định của Quy chế này và kế hoạch của kỳ thi;

c) Xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi trong các đợt thi.

3. Nhiệm vụ của Trưởng Ban Đề thi

a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác đề thi;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về công tác đề thi và tính bảo mật của đề thi.

4. Các thành viên của Ban Đề thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban Đề thi.

Điều 12. Ban Cơ sở vật chất

1. Thành phần Ban Cơ sở vật chất

a) Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội đồng thi;

b) Các phó Trưởng ban là Lãnh đạo phòng Kỹ thuật, lãnh đạo phòng Hành chính – Tổng hợp thuộc TTKT;

c) Các ủy viên là cán bộ quản lý của đơn vị phối hợp tổ chức thi và một số cán bộ cơ hữu của TTKT;

d) Ủy viên thường trực do Chủ tịch Hội đồng thi phân công trong số các ủy viên của Ban.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Cơ sở vật chất

a) Cập nhật bộ tiêu chuẩn hạ tầng kỹ thuật của điểm thi cho phù hợp với đặc điểm cụ thể của từng đợt thi; xác định định mức sử dụng vật tư tiêu hao của kỳ thi;

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đảm bảo hạ tầng kỹ thuật cho công tác đăng ký dự thi, hạ tầng kỹ thuật của điểm thi và hạ tầng kỹ thuật khác của kỳ thi;

c) Tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ kỹ thuật phần cứng, cán bộ kỹ thuật phần mềm;

d) Lập dự toán kinh phí tổ chức kỳ thi và thực hiện nghiệp vụ tài chính của kỳ thi;

đ) Mua sắm, thuê khoán vật tư, thiết bị phục vụ cho kỳ thi;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

Điều 13. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi

a) Trưởng Ban Coi thi là Phó Chủ tịch hoặc ủy viên Hội đồng thi;

b) Phó trưởng Ban Coi thi là ủy viên Hội đồng thi và/hoặc lãnh đạo các đơn vị phối hợp tổ chức thi;

c) Ủy viên thường trực Ban Coi thi là ủy viên Hội đồng thi và là cán bộ của TTKT

d) Các ủy viên là đại diện lãnh đạo đơn vị trong và ngoài ĐHQGHN tham gia tổ chức thi;

đ) Các CBCT, cán bộ phục vụ thi tại các điểm thi;

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Coi thi

- a) Tiếp nhận và bàn giao điểm thi theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 25 của Quy chế này;
- b) Tổ chức tập huấn nhân lực coi thi, nhân lực phục vụ thi;
- c) Phối hợp với Ban Thư ký trong việc giao nhận danh sách thí sinh dự thi, hồ sơ công tác coi thi, điểm thi của thí sinh sau khi kết thúc kỳ thi;
- d) Chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch coi thi, công tác coi thi của các điểm thi.

Điều 14. Điểm thi và Trưởng điểm thi

1. Tùy theo quy mô của kỳ thi, Hội đồng thi quyết định số lượng điểm thi.
2. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định việc thành lập các điểm thi; Nhân sự của điểm thi bao gồm Trưởng điểm thi, các Phó Trưởng điểm thi cùng các CBCT, phục vụ thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng điểm thi

- a) Điều hành công tác của điểm thi là Trưởng điểm thi. Khi cần thiết, có thể cử Phó Trưởng điểm thi. Giúp việc cho Trưởng điểm thi là một hoặc một số ủy viên thư ký của điểm thi.
- b) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Coi thi về toàn bộ công tác tiếp nhận điểm thi, công tác coi thi tại điểm thi;
- c) Trực tiếp tiếp nhận, quản lý dữ liệu, hồ sơ thi được Ban Coi thi ban giao và bàn giao trở lại sau khi kết thúc đợt thi;
- d) Chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình coi thi;
- đ) Quyết định chuyển ca thi, đợt thi đối với thí sinh gặp sự cố bất khả kháng;
- e) Thực hiện chế độ báo cáo cho Ban Coi thi theo quy định.

Điều 15. Kế hoạch thi và thỏa thuận sử dụng của kỳ thi

1. Kế hoạch thi được TTKT công bố trước tháng 3 hằng năm và báo cáo ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo). Kế hoạch thi bao gồm thông tin về: Quy mô kỳ thi, đợt thi, điểm thi, số phòng và số chỗ thi tối đa của mỗi đợt thi, các mốc thời gian chủ yếu của kỳ thi và thông tin chính yếu khác thí sinh cần biết.

2. Thỏa thuận sử dụng của kỳ thi là thông báo của TTKT về những việc thí sinh cần biết, cần làm kể từ khi mở tài khoản trên Cổng thông tin Khảo thí của ĐHQGHN và cam kết thực hiện của các bên liên quan. Thỏa thuận sử dụng bao gồm các nội dung liên quan đến hoạt động tài khoản của thí sinh và hoạt động liên quan đến kỳ thi mà thí sinh tham gia. Việc đăng ký tài khoản và đăng ký tham dự một đợt thi đồng nghĩa với việc thí sinh đã đồng ý với các nội dung Thỏa thuận sử dụng và cam kết thực hiện.

Thỏa thuận sử dụng là căn cứ để giải quyết các phát sinh về quyền lợi và nghĩa vụ của các bên liên quan trong quá trình tham gia các hoạt động tại Cổng thông tin Khảo thí của ĐHQGHN và các kỳ thi do TTKT tổ chức.

Căn cứ tình hình thực tế, Giám đốc TTKT quyết định cập nhật định kỳ hoặc đột xuất nội dung của Thỏa thuận sử dụng và công bố bằng văn bản trên các kênh thông tin điện tử của TTKT trước khi thực hiện.

Điều 16. Quản lý hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi, hoạt động thông tin liên lạc trong thời gian thi và quản lý dữ liệu trong tổ chức thi

1. Giám đốc TTKT ban hành Hướng dẫn Quản lý hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi. Hướng dẫn này có chức năng công bố về hệ thống phần mềm được sử dụng, danh mục các loại thiết bị chính và chuyên biệt được khai thác kèm tiêu chuẩn kỹ thuật chủ yếu của mỗi loại thiết bị và các yêu cầu kỹ thuật đối với người dùng cuối trong quá trình vận hành và khai thác hạ tầng kỹ thuật.

2. Hạ tầng kỹ thuật của điểm thi không được kết nối với bên ngoài qua mạng internet trừ đường truyền dự phòng cho phòng máy chủ để xử lý các tình huống bất thường về kỹ thuật trong thời gian thi. Đường truyền dự phòng chỉ kết nối đến phòng máy chủ của điểm thi. Trước khi bắt đầu ca thi, đường truyền dự phòng phải được niêm phong với sự xác nhận của Trưởng điểm thi, cán bộ kỹ thuật phần mềm và cán bộ thanh tra ở điểm thi. Trong thời gian của ca thi, chỉ khi có chỉ đạo của Trưởng Ban Coi thi hoặc Chủ tịch Hội đồng thi thì Trưởng điểm thi mới được mở niêm phong đường truyền dự phòng cho cán bộ kỹ thuật phần mềm tác nghiệp theo chỉ đạo của Ban Coi thi. Kết thúc công việc, Trưởng điểm thi cho niêm phong lại đường truyền với sự xác nhận của cán bộ thanh tra ở điểm thi.

3. Hoạt động thông tin liên lạc trong thời gian thi bao gồm điểm thi với Hội đồng thi và trong nội bộ điểm thi (nếu cần thiết và được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt). Việc quản lý hoạt động thông tin liên lạc trong thời gian thi được quy

định cụ thể Hướng dẫn tổ chức kỳ thi ĐGNL học sinh THPT. Nguyên tắc chung là mọi liên lạc trong thời gian thi ở một vị trí liên lạc chỉ được thực hiện với sự tham gia của ít nhất hai thành viên được giao trách nhiệm; nội dung trao đổi phải được ghi âm hoặc ghi lại thành văn bản với chữ ký xác nhận về nội dung của các thành viên cùng thông báo, tiếp nhận thông tin trước khi thực hiện.

4. Giám đốc TTKT ban hành Hướng dẫn Quản lý dữ liệu của kỳ thi. Hướng dẫn này có chức năng công bố về cấu trúc các loại dữ liệu của kỳ thi, dạng thức lưu trữ cùng quy trình quản lý và khai thác các loại dữ liệu, trách nhiệm của người quản lý và khai thác dữ liệu.

Điều 17. Đăng ký dự thi

1. Thí sinh đăng ký dự thi trực tuyến. Tài khoản đăng ký dự thi của thí sinh được duy trì 24 tháng kể từ thời điểm thí sinh hoàn thành thủ tục đăng ký dự thi.

2. Thí sinh được đăng ký dự thi nhiều đợt trong năm nhưng thời gian giữa 2 đợt thi liên tiếp phải đủ tối thiểu là 28 ngày (*bao gồm cả các ngày thi*).

3. Khi đăng ký dự thi, thí sinh được quyền chọn đợt thi, điểm thi. Trong một số trường hợp đặc biệt, Giám đốc TTKT có thể thay đổi ca thi và thông báo cho thí sinh.

4. Giám đốc TTKT ban hành Hướng dẫn đăng ký dự thi ĐGNL học sinh THPT.

Điều 18. Phí đăng ký dự thi

1. Phí đăng ký dự thi do ĐHQGHN quyết định và được thông báo trong kế hoạch thi hằng năm. Phí đăng ký dự thi đã nộp không trả lại.

2. Thí sinh nộp phí đăng ký dự thi theo Hướng dẫn đăng ký dự thi ĐGNL học sinh THPT.

Điều 19. Lập danh sách thí sinh dự thi và thông báo cho thí sinh dự thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi

a) Danh sách thí sinh dự thi được lập theo từng đợt thi và theo từng điểm thi;

b) Số báo danh của thí sinh dự thi được đánh liên tục theo từng đợt thi.

c) Quy cách đánh số báo danh do Giám đốc TTKT quy định.

2. Thông báo cho thí sinh dự thi

- a) Việc thông báo cho thí sinh dự thi được thực hiện một trong các cách sau:
- TTKT gửi thông báo dự thi (bản in) qua đường bưu điện;
 - TTKT gửi thông báo dự thi (bản điện tử) qua thư điện tử của thí sinh;
 - Thí sinh tự tra cứu và in bản thông báo dự thi trong tài khoản của thí sinh tại Cổng thông tin Khảo thí ĐHQGHN.
- b) Phương thức thông báo cho thí sinh dự thi do Giám đốc TTKT quyết định.

Chương IV

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 20. Yêu cầu và quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi

Yêu cầu và quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi theo quy định hiện hành của ĐHQGHN.

Điều 21. Xây dựng bộ đề thi nguồn

1. Bộ đề thi nguồn là tập hợp các câu hỏi thi thuộc các lĩnh vực kiến thức đáp ứng yêu cầu đặc tả của kỳ thi, của cấu trúc và ma trận đề thi được lựa chọn từ ngân hàng câu hỏi thi ĐGNL.

2. Giám đốc TTKT thành lập Hội đồng chuyên môn để thẩm định bộ đề thi nguồn và chịu trách nhiệm bảo mật các câu hỏi thi, đề thi và bộ đề nguồn.

3. Giám đốc TTKT phê duyệt số lượng câu hỏi thi trong bộ đề thi nguồn được khai thác cho kỳ thi ĐGNL học sinh THPT của từng năm.

4. Các câu hỏi thi của bộ đề thi nguồn được cập nhật hằng năm tối thiểu 20%; Câu hỏi thi trong các đề thi không trùng nhau về nội dung quá 30%.

Điều 22. Quản lý và sử dụng dữ liệu đề thi nguồn

1. Dữ liệu đề thi nguồn phải được bảo quản theo nguyên tắc bảo mật.

2. Trưởng ban Đề thi chịu trách nhiệm tổ chức và phân công cán bộ có đủ năng lực thực hiện nhập dữ liệu đề thi nguồn đã được phê duyệt.

3. Việc kết xuất dữ liệu đề thi nguồn được thực hiện như sau:

a) Trưởng Ban Đề thi chịu trách nhiệm phân công, giám sát cán bộ thực hiện việc kết xuất, quản lý và bàn giao dữ liệu đề thi nguồn cho Ban Coi thi theo kế hoạch thi được Chủ tịch Hội đồng thi ban hành;

b) Số bộ dữ liệu đề thi nguồn được kết xuất gồm mỗi điểm thi có 02 bộ và 02 bộ lưu trong hồ sơ công việc kết xuất dữ liệu đề thi nguồn;

c) Dữ liệu đề thi nguồn chỉ được lưu vào thiết bị có khả năng đảm bảo tuyệt đối việc chống chỉnh sửa dữ liệu. Trưởng điểm thi chịu trách nhiệm an toàn bảo mật trong khâu này.

4. Sử dụng dữ liệu đề thi nguồn

a) Trưởng Ban Đề thi chỉ được sử dụng dữ liệu đề thi nguồn với sự chứng kiến của công an hoặc đại diện Ban Đào tạo và cán bộ thanh tra của TTKT. Sau khi sử dụng, phải niêm phong lại và bảo quản theo chế độ tài liệu mật. Việc mở niêm phong thiết bị lưu dữ liệu đề thi nguồn phải lập biên bản và lưu vào hồ sơ tổ chức thi;

b) Trưởng điểm thi chỉ được mở niêm phong dữ liệu đề thi nguồn theo đúng lịch trình đợt thi và phải niêm phong lại, bảo quản theo chế độ mật, quy trình cụ thể được quy định trong Hướng dẫn tổ chức thi ĐGNL học sinh THPT;

c) Sau khi kết thúc mỗi đợt thi, Trưởng Ban Coi thi và các Trưởng điểm thi bàn giao lại dữ liệu đề thi nguồn cho Trưởng Ban Đề thi;

d) Nghiêm cấm việc in sao dữ liệu đề thi nguồn dưới bất kỳ hình thức nào.

Chương V

CÔNG TÁC COI THI VÀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ THI

Điều 23. Trách nhiệm của thí sinh dự thi

1. Tìm hiểu kỹ về kỳ thi, thỏa thuận sử dụng của kỳ thi, quy chế và các hướng dẫn dành cho thí sinh về kỳ thi.

2. Tra cứu thông tin dự thi trong hệ thống đăng ký dự thi và thực hiện đầy đủ các hướng dẫn về trách nhiệm của thí sinh khi dự thi.

3. Đóng lệ phí thi đầy đủ, đúng quy định.

4. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định và thực hiện các yêu cầu sau đây:

a) Xuất trình CMND/CCCD và Phiếu báo dự thi cho CBCT. Trường hợp không có CMND/CCCD phải báo ngay cho CBCT;

b) Chấp hành hiệu lệnh của điểm thi và hướng dẫn của CBCT;

c) Thí sinh đến muộn sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài thi 10 phút thì không được dự thi;

d) Chỉ được mang vào phòng thi các vật dụng phục vụ làm bài thi theo quy định tại Hướng dẫn tổ chức thi ĐGNL học sinh THPT;

đ) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin;

e) Ngồi đúng máy thi có ghi số báo danh của mình; kiểm tra tình trạng hoạt động của máy thi, bàn phím, chuột;

g) Nhận phiếu tài khoản (PTK), kiểm tra thông tin trên PTK. Không được đăng nhập tài khoản thi khi chưa có hiệu lệnh.

5. Khi có hiệu lệnh, thí sinh đăng nhập tài khoản thi, làm bài và thực hiện các yêu cầu sau:

a) Làm bài thi theo đúng hướng dẫn;

b) Không được có bất kỳ hành vi gian lận nào trong phòng thi; không làm mất trật tự phòng thi. Khi muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

c) Không được rời phòng thi khi chưa kết thúc bài thi. Khi cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát phòng thi. Trường hợp cần cấp cứu, Trưởng điểm thi quyết định việc đưa thí sinh ra khỏi phòng thi và khu vực thi;

d) Nếu thí sinh gặp sự cố về máy thi, không được tự ý xử lý mà phải báo ngay cho CBCT;

đ) Thí sinh không được thoát ra khỏi tài khoản thi trong suốt quá trình làm bài thi hoặc tái khởi động lại màn hình, máy thi, đường truyền bằng bất cứ hình thức nào;

e) Khi có sự việc bất thường xảy ra trong phòng thi, phải tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

6. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thí sinh dừng thao tác trên máy thi và thực hiện các yêu cầu sau:

a) Không được đóng trình duyệt thi khi chưa có hướng dẫn của CBCT;

b) Nộp lại PTK, giấy nháp cho CBCT. Thí sinh chỉ được rời khỏi phòng thi khi được CBCT cho phép;

7. Nếu phải sửa chữa thông tin cá nhân, thí sinh cần báo với CBCT để được hướng dẫn. Nếu không thực hiện yêu cầu này thí sinh sẽ nhận được cấp Giấy chứng nhận kết quả thi theo thông tin đã đăng ký.

Điều 24. Trách nhiệm của CBCT và người phục vụ kỳ thi

1. Trách nhiệm của CBCT

a) Tham gia tập huấn coi thi đầy đủ;

b) Khi bắt đầu coi thi, CBCT thực hiện các yêu cầu sau đây:

- Có mặt đúng giờ quy định, làm việc đúng địa điểm được phân công, thực hiện theo đúng phân công, ứng xử với đồng nghiệp và thí sinh đúng quy phạm;

- Không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu; không được mang và sử dụng điện thoại di động, máy ảnh, thiết bị thu phát truyền tin trong khi làm nhiệm vụ. Không cho người khác mượn phù hiệu CBCT dưới mọi hình thức;

- Nắm vững quy chế, nghiệp vụ coi thi;

- Hướng dẫn và thực hiện đầy đủ thủ tục dự thi cho thí sinh theo quy định, phổ biến rõ ràng nội quy cho thí sinh; xử lý nghiêm túc các tình huống trong phòng thi. Không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào;

- Báo cáo kịp thời, chính xác, đầy đủ cho người quản lý công việc tình huống bất thường xảy ra trong thời gian thi.

2. Trách nhiệm của người phục vụ kỳ thi

a) Tham gia tập huấn coi thi đầy đủ;

b) Thực hiện các yêu cầu sau đây:

- Nhận và thực hiện công việc theo đúng kế hoạch, yêu cầu khác được phân công. Với những nội dung thuộc về kỹ thuật chuyên môn có trách nhiệm tư vấn

đầy đủ cho người có thẩm quyền; khi có ý kiến khác với người có thẩm quyền thì đề nghị ghi nhận việc bảo lưu ý kiến của mình;

- Có mặt đúng giờ quy định, làm việc đúng địa điểm được phân công, thực hiện theo đúng phân công, ứng xử với đồng nghiệp và thí sinh đúng quy phạm;

- Không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu; không được mang và sử dụng điện thoại di động, máy ảnh, thiết bị thu phát truyền tin trong khi làm nhiệm vụ. Không cho người khác mượn phôi hiệu dưới mọi hình thức;

- Không tự ý rời khỏi khu vực được giao phụ trách khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

3. Giám đốc TTKT quy định cụ thể trách nhiệm của các vị trí sau đây trong nhân lực coi thi: Giám sát, cán bộ kỹ thuật phần cứng, cán bộ kỹ thuật phần mềm trong Hướng dẫn tổ chức thi ĐGNL học sinh THPT.

Điều 25. Chuẩn bị và tiếp nhận điểm thi

1. Nội dung công tác chuẩn bị và tiếp nhận điểm thi bao gồm:

a) Giai đoạn chuẩn bị điểm thi

- Ban Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm về hạ tầng kỹ thuật của điểm thi để tổ chức thi và bàn giao cho Ban Coi thi. Trường hợp cần thiết khác, Chủ tịch Hội đồng thi có văn bản hướng dẫn bổ sung;

- Ban Đề thi chịu trách nhiệm về dữ liệu đề thi nguồn và bàn giao cho Ban Coi thi;

- Ban Thư ký chịu trách nhiệm về danh sách thí sinh dự thi, các tài liệu hướng dẫn coi thi, văn phòng phẩm và dụng cụ làm việc của điểm thi. Tài liệu hướng dẫn coi thi bao gồm các nhóm sau đây: tài liệu dành cho ban Coi thi, tài liệu dành cho lãnh đạo điểm thi, tài liệu dành cho cán bộ kỹ thuật, tài liệu dành cho CBCT, tài liệu dành cho người phục vụ kỳ thi và sơ đồ, biểu mẫu, bảng hiệu chỉ dẫn cho CBCT và thí sinh.

b) Giai đoạn tiếp nhận điểm thi: Ban Coi thi chịu trách nhiệm tiếp nhận, tổ chức kiểm tra và chuẩn bị sẵn sàng điểm thi cho thí sinh dự thi.

Nguyên tắc thực hiện bàn giao:

- Công tác bàn giao phải được thực hiện theo đúng quy định và thời hạn của kế hoạch tổ chức thi, phải được lập biên bản bàn giao theo mẫu quy định tại Hướng

dẫn tổ chức thi ĐGNL học sinh THPT với đầy đủ chữ ký xác nhận nội dung biên bản của các bên liên quan;

- Công tác bàn giao phải được diễn ra dưới sự giám sát của bộ phận thanh tra theo đúng quy định.

2. Các công việc nêu trong khoản 1 Điều này phải được hoàn thành theo đúng thời hạn được quy định trong kế hoạch tổ chức thi.

Sau khi đã tiếp nhận bàn giao, Ban Coi thi có trách nhiệm báo cáo với Chủ tịch Hội đồng thi về tình hình thực hiện và các vấn đề phát sinh (nếu có).

Điều 26. Thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Mục đích làm thủ tục dự thi cho thí sinh: Nhằm kiểm tra tính hợp pháp và chính xác của thông tin thí sinh dự thi trong danh sách dự thi.

2. Yêu cầu của việc làm thủ tục dự thi cho thí sinh: Thực hiện đầy đủ các nội dung, các bước trong hướng dẫn. Nếu có phát sinh không thuộc thẩm quyền quyết định, CBCT không được tự ý giải quyết, phải báo cáo và thực hiện theo chỉ đạo của Trưởng điểm thi.

3. Nội dung làm thủ tục dự thi cho thí sinh: Kiểm tra và xác minh nhân thân của thí sinh, hướng dẫn làm thủ tục đề nghị sửa chữa thông tin, hướng dẫn thí sinh làm thủ tục chụp ảnh (nếu cần).

4. Tư trang của thí sinh (nếu có) không thuộc danh mục vật dụng được mang vào phòng thi phải để cách xa khu vực phòng thi tối thiểu 25 m.

5. Hội đồng thi có thể sử dụng các thiết bị dò kim loại, trang thiết bị thu phát truyền tin để kiểm tra an ninh trước khi thí sinh vào khu vực thi.

Điều 27. Quy trình coi thi

1. Quy trình coi thi bao gồm các bước sau:

a) Kiểm tra hiện trạng điểm thi trước giờ thi;

b) Kích hoạt hệ thống thi của điểm thi; nhập dữ liệu kỳ thi và đề thi nguồn vào hệ thống thi;

c) Gọi thí sinh vào phòng thi, làm thủ tục dự thi cho thí sinh và phổ biến những việc thí sinh cần biết, cần làm;

d) Quản lý việc làm bài thi của thí sinh; xử lý các phát sinh về máy thi hoặc xử lý vi phạm của thí sinh (nếu có);

đ) Kết thúc ca thi (kết xuất dữ liệu, lập các báo cáo của điểm thi và bàn giao).

2. Nội dung các bước trong quy trình coi thi được quy định cụ thể tại Hướng dẫn tổ chức thi ĐGNL học sinh THPT.

3. Trách nhiệm thực hiện quy trình coi thi

- Ban Coi thi chịu trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động của điểm thi trong công tác coi thi;

- Trưởng điểm thi chịu trách nhiệm phân công, chỉ đạo công tác coi thi của điểm thi;

- CBCT chịu trách nhiệm thực hiện sự phân công, hướng dẫn công tác coi thi của Trưởng điểm thi.

Điều 28. Xử lý tình huống bất thường trong coi thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi ban hành Quy trình xử lý tình huống bất thường trong coi thi. Với các tình huống bất thường khác ngoài Quy trình xử lý tình huống bất thường trong coi thi, Chủ tịch Hội đồng thi có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc ĐHQGHN để xin ý kiến.

2. Tình huống bất thường trong coi thi bao gồm các trường hợp sau đây:

a) Sự cố máy thi làm gián đoạn việc làm bài thi của thí sinh;

b) Sự cố làm dừng hoạt động của phòng thi;

c) Sự cố mất điện của điểm thi;

d) Sự cố do dịch bệnh, thiên tai.

3. Nguyên tắc xử lý tình huống bất thường:

a) Nhanh chóng tìm các giải pháp khắc phục nguyên nhân dẫn đến tình trạng gián đoạn của kỳ thi. Nếu tổng thời gian gián đoạn ca thi quá 15 phút vì bất kỳ lý do nào thì phải dừng ca thi;

b) Việc dừng ca thi với cá nhân hoặc một số thí sinh do Trưởng Ban Coi thi quyết định. Việc dừng ca thi với phòng thi, điểm thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định;

c) Khi phải dừng ca thi, Trưởng điểm thi có trách nhiệm trực tiếp nhắc lại cho thí sinh về quyền và nghĩa vụ của thí sinh; tổ chức thực hiện quy trình chuyển ca thi, chuyển đợt thi hoặc ghi nhận nguyện vọng khác của thí sinh để tiếp tục xử lý.

Điều 29. Phần mềm thi đánh giá năng lực

Phần mềm tổ chức kỳ thi ĐGNL học sinh THPT ở ĐHQGHN phải đảm bảo việc quản lý, lưu trữ an toàn các dữ liệu về thí sinh, bộ đề thi nguồn, tự động chấm thi và kết xuất dữ liệu kết quả thi.

Điều 30. Chấm thi, công bố kết quả thi, lập sổ điểm, sử dụng dữ liệu kết quả thi và tra cứu kết quả thi

1. Chấm thi: Thực hiện theo khoản 1 Điều 6 Quy chế này
2. Công bố kết quả thi

TTKT công bố kết quả thi chính thức sau 14 ngày kể từ khi kết thúc đợt thi. Đồng thời, lưu dữ liệu kết quả thi vào đĩa CD và báo cáo ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo).

3. Lập sổ điểm của đợt thi

a) Sổ điểm của đợt thi bao gồm: Trang thông tin về sổ điểm (thông tin về đợt thi, danh mục tài liệu có trong sổ điểm, thông tin về người lập sổ điểm, người kiểm tra và phân ký đóng dấu của Giám đốc TTKT), danh sách các thí sinh bị trừ điểm của bài thi do vi phạm kỷ luật, danh sách các thí sinh diện chuyển đợt thi hoặc xử lý khác, các bản danh sách kết quả thi của phòng thi. Các biên bản xử lý kỷ luật và biên bản chuyển đợt thi, biên bản xử lý khác được tập hợp riêng và ghi cùng mã với mã sổ điểm của đợt thi;

b) Sổ điểm của đợt thi có dạng bản in và bản số hóa bản in;

c) Quy trình lập sổ điểm của đợt thi do Giám đốc TTKT ban hành.

4. Lập và sử dụng dữ liệu kết quả thi

a) Dữ liệu kết quả thi chỉ được sử dụng để thực hiện các mục đích của kỳ thi;

b) Dữ liệu kết quả thi được lập có dạng thức là bản in, bản dữ liệu số hoặc kết hợp cả hai dạng thức;

c) Quy trình phê duyệt việc lập và sử dụng dữ liệu kết quả thi do Giám đốc TTKT ban hành.

5. Tra cứu kết quả thi

Thí sinh, các đơn vị sử dụng kết quả thi đăng ký tra cứu trực tuyến hoặc xác minh kết quả thi của thí sinh nếu được uỷ quyền.

Điều 31. Cấp chứng nhận kết quả thi

1. Giấy chứng nhận kết quả thi bao gồm thông tin về họ tên, ngày sinh, giới tính, số CMND/CCCD, thời gian thi, mã bài thi, số báo danh, điểm thành phần bài thi, tổng điểm bài thi. Giám đốc TTKT quy định cụ thể nội dung của các thông tin khác trên Giấy chứng nhận kết quả thi về bài thi, về hướng dẫn dành cho thí sinh và nơi sử dụng kết quả thi (nếu có) và ban hành mẫu giấy chứng nhận kết quả thi.

2. Giấy chứng nhận kết quả thi không giới hạn thời gian sử dụng.

3. Giám đốc TTKT ký giấy chứng nhận kết quả thi trên cơ sở Sổ điểm của đợt thi.

4. Quy trình cấp giấy chứng nhận kết quả thi do Giám đốc TTKT ban hành.

5. Mỗi thí sinh được cấp miễn phí 01 giấy chứng nhận kết quả thi. Từ bản thứ hai, thí sinh nộp lệ phí theo quy định của TTKT.

Chương VI

CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG, THANH TRA, KIỂM TRA, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 32. Công tác truyền thông về kỳ thi

1. Giám đốc TTKT chịu trách nhiệm về công tác truyền thông của kỳ thi; chỉ đạo thống nhất đầu mối phát ngôn về các hoạt động liên quan đến kỳ thi.

2. Các đơn vị liên quan trong tổ chức thi cùng phối hợp thực hiện công tác truyền thông về kỳ thi trong thời gian tổ chức thi.

Điều 33. Thanh tra, kiểm tra

1. Hoạt động thanh tra thi được thực hiện theo quy định về tổ chức, hoạt động thanh tra của ĐHQGHN và các quy định hiện hành về thanh tra các kỳ thi.

2. Giám đốc ĐHQGHN quyết định thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức kỳ thi.

3. Giám đốc TTKT thành lập Tổ thanh tra nội bộ kỳ thi. Tổ thanh tra hoạt động theo các quy định hiện hành của ĐHQGHN.

Điều 34. Chế độ báo cáo trong kỳ thi

1. Hội đồng thi phân công nhân lực chuẩn bị các báo cáo theo quy định; Xây dựng chế độ trực thi của Hội đồng thi, hướng dẫn trực thi tại điểm thi.

2. Sau khi kết thúc đợt thi, chậm nhất 07 ngày trước khi công bố kết quả thi chính thức cho thí sinh, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo) kết quả đợt thi.

3. Chế độ báo cáo trong kỳ thi thực hiện theo văn bản Hướng dẫn tổ chức kỳ thi ĐGNL học sinh THPT.

Điều 35. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Trong 15 ngày kể từ khi hoàn thành Sổ điểm của đợt thi, Ban Thư ký hoàn thành việc bàn giao các tài liệu trong hồ sơ thi cần lưu trữ cho phòng chức năng của TTKT.

2. Giám đốc TTKT ban hành Hướng dẫn lập hồ sơ lưu trữ tài liệu và dữ liệu của đợt thi theo đúng quy định hiện hành về công tác lưu trữ của ĐHQGHN và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương VII

TÀI CHÍNH CỦA KỲ THI

Điều 36. Nguyên tắc chung

Công tác tài chính của kỳ thi được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN.

Điều 37. Thu - Chi

1. Nguồn thu của kỳ thi được lấy từ các nguồn sau:

- Ngân sách Nhà nước;
- Lệ phí thi của thí sinh;
- Các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Định mức chi của kỳ thi được thực hiện theo các văn bản hiện hành của Nhà nước, của ĐHQGHN và Quy chế chi tiêu nội bộ của TTKT.

Chương VIII

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 38. Khen thưởng

Các đơn vị, tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao hoặc có nhiều thành tích đóng góp trong công tác tổ chức kỳ thi được đề nghị khen thưởng theo quy định hiện hành của ĐHQGHN.

Điều 39. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế thi

1. Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho cán bộ.

2. Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế này (*bị phát hiện trong và sau kỳ thi*) sẽ bị Hội đồng thi đình chỉ nhiệm vụ đang thực hiện và đề nghị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng các quy định hiện hành của pháp luật để xử lý theo các hình thức dưới đây:

- Khiển trách đối với người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định trong các hình thức cảnh cáo;

- Cảnh cáo đối với người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để thí sinh mang tài liệu, sử dụng tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại Điều 23 Quy chế này; để thí sinh sao chép đề thi; để thí sinh đổi máy tính trong phòng thi trong thời gian thi khi chưa có sự cho phép của CBCT; để thí sinh mang PTK ra khỏi phòng thi; kết xuất, gửi dữ liệu thi không đúng quy định của Quy chế này;

- Bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác tùy theo mức độ vi phạm đối với người vi phạm một trong các lỗi sau đây: trực tiếp giảng bài hoặc hướng dẫn thí sinh làm bài thi; cố ý phát sai PTK cho thí sinh;

- Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các sai phạm sau đây: làm lộ câu hỏi thi, bộ đề thi nguồn, làm mất dữ liệu bộ đề thi nguồn; mua, bán bộ đề nguồn; cố ý sửa chữa điểm thi hoặc trong sổ điểm của đợt thi; đánh tráo điểm thi của thí sinh.

3. Công chức, viên chức không tham gia công tác thi nhưng có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông

tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu tới kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi, đưa thông tin sai và thực hiện sai về công tác tổ chức thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

4. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong và sau kỳ thi), tùy theo mức độ sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh) khi có một trong các hành vi vi phạm nêu trên.

5. Các hình thức xử lý vi phạm nêu trên do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

Điều 40. Xử lý thí sinh vi phạm

1. Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

2. Khiển trách đối với thí sinh vi phạm một lần một trong các lỗi sau: nhìn bài hoặc trao đổi bài, giáy nháp với các thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

3. Cảnh cáo đối với thí sinh vi phạm một trong những lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong ca thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

b) Tự ý đổi máy thi, tự ý đăng nhập, tự ý tắt máy thi khi chưa được CBCT cho phép;

c) Sử dụng phần mềm khác với phần mềm thi đã cài đặt trên máy thi;

d) Tự ý rời phòng thi khi chưa được CBCT cho phép;

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm theo bằng chứng (nếu có).

4. Đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

b) Mang vật dụng trái phép vào phòng thi; có hành động gây rối trật tự, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

c) Sao chép đề thi; đổi PTK với thí sinh khác; cố tình không nộp lại PTK và giấy nháp thi sau khi đã ký tên vào danh sách ký nhận điểm thi;

CBCT lập biên bản, thu bằng chứng (nếu có) và báo cáo Trưởng điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp giấy nháp thi, PTK cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định.

5. Trừ điểm thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi sẽ bị trừ 25% tổng số điểm;

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi sẽ bị trừ 50% tổng số điểm;

c) Thí sinh bị đình chỉ trong khi thi sẽ bị điểm 0 (không).

6. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh sau kỳ thi nếu bị phát hiện đã gian lận trong đăng ký dự thi hoặc làm bài thi; hủy bỏ toàn bộ đăng ký dự thi, kết quả điểm bài thi ĐGNL trong năm của thí bị đình chỉ thi; dừng phục vụ tất cả các đợt thi ĐGNL còn lại trong năm (nếu có) đối với thí sinh bị đình chỉ thi.

7. Đối với các hành vi có dấu hiệu vi phạm hình sự thì Hội đồng thi lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức quy định tại Quy chế này.

Điều 41. Xử lý khiếu nại, tố cáo trong kỳ thi

1. Chỉ xem xét, giải quyết đối với đơn đề nghị khiếu nại, tố cáo được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Hội đồng thi.

2. Trường hợp khiếu nại về công tác tổ chức thi, hồ sơ và điểm bài thi được giải quyết theo Quy chế này.

3. Trường hợp tố cáo vi phạm quy chế thi: Chủ tịch Hội đồng thi phải tổ chức xác minh hoặc đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xác minh, xử lý theo Quy chế này và Luật tố cáo.

4. Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Trách nhiệm của ĐHQGHN

1. Chỉ đạo TTKT tổ chức kỳ thi hiệu quả, nghiêm túc, theo đúng các quy định của Quy chế này.
2. Chỉ đạo thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 43. Trách nhiệm của Giám đốc TTKT

1. Chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức kỳ thi; ban hành thông tin chi tiết về bài thi, nội dung thi và kế hoạch tổ chức thi.
2. Chỉ đạo mọi hoạt động của Hội đồng thi.
3. Ban hành các văn bản hướng dẫn công tác tổ chức thi, công nhận kết quả thi, cấp và xác thực Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh; chỉ đạo công tác tiếp nhận bàn giao hồ sơ kỳ thi từ Hội đồng thi và công tác lưu trữ hồ sơ thi.
4. Báo cáo ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo) về kế hoạch, những phát sinh bất thường ngoài quy định đã có trong quá trình tổ chức thi và kết quả của kỳ thi.
5. Tổ chức các hoạt động khai thác kết quả kỳ thi phục vụ cho các mục đích của kỳ thi được quy định tại Điều 4 của Quy chế này hoặc theo chỉ đạo của Giám đốc ĐHQGHN.
6. Công bố báo cáo thường niên, đột xuất về kết quả thi của kỳ thi và các báo cáo chuyên đề khác đáp ứng nhu cầu của ĐHQGHN, của ngành và của xã hội.
7. Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với tập thể, cá nhân tham gia tổ chức kỳ thi, CBCT, thí sinh dự thi trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định hiện hành.
8. Xây dựng, trình ĐHQGHN phê duyệt kế hoạch tài chính tổ chức kỳ thi.

Điều 44. Trách nhiệm của các đơn vị tham gia tổ chức thi

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tổ chức kỳ thi do TTKT phụ trách.
2. Bảo đảm các điều kiện cần thiết để các viên chức, giảng viên của đơn vị tham gia và thực hiện nhiệm vụ.

Điều 45. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng, Thủ trưởng đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQGHN, Giám đốc Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN, các tổ chức, cá nhân liên quan và thí sinh tham dự kỳ thi có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 46. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Trường hợp đặc biệt, đơn vị báo cáo Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội xem xét quyết định./.